ПРОЛЕТАРЫІ ЎСІХ КРАІН, ЕДНАЙЦЕСЯ!

УПРАЎЛЕННЕ НАРОДНАГАСПАДАРЧАГА ЎЧОТА БССР

ІНФАРМАЦЫЙНЫ БЮЛЕТЭНЬ

№ [2 (77) – – 8 (83)]

ЛЮТЫ 1939 г.

ВЫДАННЕ УНГУ БССР
МЕНСК – 1939



ІНФАРМАЦЫЙНЫ БЮЛЕТЭНЬ
УПРАЎЛЕННЯ НАРОДНА-ГАСПАДАРЧАГА ЎЧОТА БССР
№ 2 (77)
ЛЮТЫ
1939

НАЧАЛЬНИКАМ УНХУ РЕСПУБЛИК, КРАЕВ и ОБЛАСТЕЙ

ЦУНХУ при Госплане СССР сообщает, что в сельских советах в 1939 году действуют книги и списки похозяйственного учета, предусмотренные перечнем форм, утвержденным Совнаркомом Союза ССР 11-го августа 1937 г.

Журнал учета основных показателей колхоза (форма № 1) и похозяйственные книги основных показателей хозяйств колхозников, рабочих и служащих (форма № 2), заведенные в 1938 г. на два года, сохраняются на 1939 год без изменения.

В журнале учета основных показателей колхоза (ф. № 1) все необходимые для 1939 года графы заполняются секретарем сельсовета на основании документов, имеющихся в колхозе.

Похозяйственные книги (форма № 2) для хозяйств колхозников, рабочих и служащих проверяются сельскими советами путем сплошного обхода дворов. При обходе дворов в лицевые счета хозяйств должны быть внесены все изменения, происшедшие в составе членов семьи по состоянию на 1-е января 1939 г. и заполнены графы разделов на 1939 год в соответствии с инструкцией по ведению в сельских советах похозяйственных книг.

Похозяйственные книги (форма № 3) для учета единоличных хозяйств на 1939 год заводятся вновь.

Немедленно после сдачи материалов по переписи населения районные инспектора Нархозучета должны приступить к подготовке заведения похозяйственных книг в сельских советах (форма № 3) по учету хозяйств единоличников, предварительно проверив, все ли сельсоветы снабжены книгами, бланками списков ф. ф. № 4 и 4-а, а также алфавитной книгой и инструкциями по ведению похозяйственных книг в сельских советах.

Районные инспектора с получением инструкции обязаны проинструктировать в первую очередь участковых инспекторов и всех секретарей сельсоветов, а также ознакомить председа-



телей сельских советов с порядком ведения похозяйственных книг в сельсовете.

Секретарь сельсовета не позднее 15-го марта должен закончить проведение сплошного обхода хозяйств. При обходе прежде всего заполняется список хозяйств ф. № 4.

Список ф. № 4 в отличие от предыдущих лет составляется в строго территориальном порядке в пределах каждого населенного пункта, независимо от общественных групп. Номера хозяйств остаются прошлогодние.

Одновременно с заполнением списка ф. № 4 заполняется и лицевой счет хозяйств, а в книге формы № 2 проверяются: адресная часть лицевого счета, раздел № 1—„список членов семьи", раздел 2—„земля, посевы и насаждения", раздел 3—„постройки" и раздел 6—„скот".

При наличии в хозяйстве овец в разделе „племенной скот" записывается порода овец: грубошерстные, полугрубошерстные, тонкорунные.

В раздзеле 1 „список членов семьи" необходимо сделать отметку об отсутствующих членах семьи в свободных графах 16—20 в книге ф. № 2, или 13—17 в книге ф. № 3, указав причину и дату отсутствия.

Одновременно с заполнением похозяйственных книг заполняется и форма № 4-а, причем форма 4-а составляется на все закрытые учреждения: детские дома, больницы для хроников, для инвалидов и другие общежития с постоянным составом проживающего в них населения.

О снабжении похозяйственными книгами и инструкциями по их ведению, о проведении инструктажа участковых инспекторов, секретарей и председателей сельских советов обл(край) УНХУ и УНХУ автономных республик информируют ЦУНХУ не позднее 10-го марта. О заполнении похозяйственных книг сельскими советами ЦУНХУ также информируется не позднее первого апреля.

Начальник Центрального управления народнохозяйственного учета при Госплане СССР Саутин.

7 февраля 1939 г. № 10—017

Утверждено
ЦУНХУ при Госплане СССР
№ 10—86 от 5 февраля 1939 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению похозяйственных книг в сельских советах Союза ССР в 1939 г.

ПРИКАЗ

Центрального управления народнохозяйственного учета при Госплане СССР

г. Москва *№ 10—86* *5 февраля 1939 г.*

Об утверждении инструкции по ведению похозяйственных книг в сельских советах Союза ССР в 1939 году.

На основании п. 3 Постановления Совнаркома Союза ССР от 11 августа 1937 года за № 1352 утвердить инструкцию по ведению похозяйственных книг в сельских советах Союза ССР в 1939 году (см. приложение).

Начальник Центрального управления народнохозяйственного учета при Госплане СССР Саутин.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Совет народных комиссаров Союза ССР о первичном учете в сельских советах

В целях упорядочения и упрощения первичного учета в сельских советах Совет народных комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Утвердить перечень форм учета и первичной документации для сельских советов на 1934 г.

2. Каждая форма первичного учета в сельских советах, указанная в утвержденном настоящим постановлением перечне, должна быть утверждена и подписана начальником Центрального управления народнохозяйственного учета (ЦУНХУ) Госплана Союза ССР, без подписи которого она считается недействительной.

3. Обязать советы народных комиссаров союзных и автономных республик, краевые и областные исполнительные коми-

теты вести установленные настоящим постановлением формы первичного учета, за исключением похозяйственной книги учета выполнения государственных обязательств, не позднее 1 апреля 1934 г.

Похозяйственную книгу учета выполнения государственных обязательств ввести не позднее 1 июля 1934 г. (в Украинской ССР книга учета выполнения государственных обязательств может быть введена с 1 апреля 1934 г.).

Примечание: Разрешить советам народных комиссаров союзных и автономных республик, краевым и областным исполнительным комитетам впредь до получения новых книг и форм учета вести первичный учет в сельских советах по формам, установленным отдельными народными комиссариатами и центральными ведомствами и утвержденным Центральным управлением народнохозяйственного учета Госплана Союза ССР.

4. Установить, что перечень форм учета и первичной документации для сельских советов (ст. 1) не может изменяться без разрешения СНК СССР.

Примечание: Предоставить начальнику Центрального управления народнохозяйственного учета (ЦУНХУ) Госплана Союза ССР право производить вызываемые местными особенностями упрощения и уточнения форм первичного учета для сельских советов отдельных республик, краев в областей без расширения перечня форм учета.

5. Обязать Центральное управление народнохозяйственного учета Госплана Союза ССР с участием заинтересованных народных комиссаров в месячный срок издать инструкцию по ведению первичного учета в сельских советах применительно к утвержденным на основе настоящего постановления формам первичного учета.

6. Утвержденные на основе настоящего постановления формы первичного учета являются официальными документами сельских советов и должны вестись в строгом соответствии с инструкциями Центрального управления народнохозяйственного учета Госплана Союза ССР. Никакие подчистки и неоговоренные текстовой записью поправки в этих документах не допускаются.

Все учетные документы сельских советов должны храниться наравне с денежными документами и ценными бумагами. Ответственность за их сохранность и за своевременную и правильную запись возлагается персонально на секретаря сельского совета, несущего за нарушение этого правила уголовную ответственность.

7. Обязать районные исполнительные комитеты и районных инспекторов народнохозяйственного учета систематически инструктировать сельские советы по постановке первичного учета и наблюдать за его правильным ведением.

Возложить на инспекторов народнохозяйственного учета обязанность немедленно доводить до сведения органов прокуратуры обо всех замеченных случаях злоупотребления и халат-

ности, повлекших за собой расстройство или искажение учета, для привлечения виновных к ответственности.

8. Обязать народные комиссариаты снабжения, легкой промышленности, земледелия и финансов Союза ССР, Комитет по заготовкам сельскохозяйственных продуктов при СНК Союза ССР и Центральное управление шоссейных и грунтовых дорог и автомобильного транспорта по согласованию с Центральным управлением народнохозяйственного учета Госплана Союза ССР пересмотреть в месячный срок данные ими своим низовым органам инструкции о порядке учета, приведя их в соответствие с формами и порядком учета в сельских советах, установленными настоящим постановлением.

9. Предложить Центральному управлению народнохозяйственного учета Госплана Союза ССР в двухдекадный срок разослать советам народных комиссаров союзных республик, краевым и областным исполнительным комитетам образцы форм и книг первичного учета в сельских советах.

10. Обязать советы народных комиссаров союзных и автономных республик, краевые и областные исполнительные комитеты:

а) обеспечить отпечатание и снабжение сельских советов всеми утвержденными формами первичного учета (книгами и бланками), кроме указанных в п. „б", и инструкциями не позднее 15 марта 1934 г.;

б) обеспечить отпечатание и снабжение сельских советов похозяйственными книгами учета выполнения государственных обязательств к 1 июня 1934 г.

Зам. председателя Совета народных комиссаров Союза ССР—В. Куйбышев

Управляющий делами СНК Союза ССР (подпись)

Москва, Кремль,

26 января 1934 г. № 105

Опубликовано в № 23 „Известий ЦИК Союза СССР и ВЦИК" от 28 января 1934 г.

Перечень форм первичного учета в сельских советах Союза ССР в 1938—1939 гг.

№№ форм	Наименование раздела форм
	I. Формы и книги похозяйственного учета:
1	Журнал учета основных производственных показателей колхоза.
2	Похозяйственная книга основных производственных показателей хозяйств колхозников (по этой же форме ведется учет хозяйств рабочих и служащих).
3	Похозяйственная книга основных производственных показателей хозяйств единоличников.
4	Список хозяйств, об'единяемых сельсоветом.
4а	Список лиц, временно проживающих на территории сельсовета.
	II. Запись актов гражданского состояния.
5	Акт о рождении.
6	Акт о смерти.
7	Акт о браке.
8	Акт о прекращении брака.
9	Акт об усыновлении.
10	Заявления о признании отцовства.
11	Свидетельство о рождении.
12	Свидетельство о смерти.
13	Свидетельство о браке.
14	Свидетельство о прекращении брака.
15	Свидетельство об усыновлении.
16	Акт о перемене фамилии или имени.
16а	Свидетельство о перемене фамилии или имени.
	III. Учет сельского хозяйства
17а	Список по единовременному заключительному учету посевов и насаждений в хозяйствах колхозников, единоличников, рабочих и служащих.
18	Журнал учета хода сельскохозяйственных кампаний.
19	Книга регистрации паспортов лошадей.
19а	Список хозяйств (колхозников) по выполнению государственного плана выращивания молодняка и контрактации.
	IV. Учет платежей и финансово-материальный учет.
20	Платежное извещение по самообложению.
22а	Квитанция на денежные неналоговые платежи.
23	Дневник (перечень) денежных поступлений, возвратов и расчетов.
26	Кассовая книга с ведомостью учета квитанционных книжек по платежам, ведомостью учета облигаций госзаймов и ведомостью учета квитанционных книжек по госзаймам.
27а	Ведомость доходов сельского бюджета.
27б	Ведомость расходов сельского бюджета.
28	Книга под'отчетных лиц, разных сумм и расчетов.
30	Опись инвентаря.
30а	Книга учетов материалов.
31	Ведомость на выдачу заработной платы.
32	Авансовый отчет.
33	Сопроводительная ведомость сумм, передаваемых в Государственный банк.
33а	Список хозяйств, привлекаемых к самообложению.
34	Ведомость на выдачу пенсий.

№№ форм	Наименование раздела форм
	V. Учет трудоучастия в дорожном строительстве.
46	Повестка на трудоучастие в дорожном строительстве.
47	Табель руководителя работ по дорожному строительству.
	VI. Оргработа
50	Книга протоколов сельского совета и при ней список членов сельсовета, секций и депутатских групп.
	VII. Прочие документы
	а) Документы и акты Госстраха.
57	Акт о смерти животного.
	б) Нотариальные записи.
60	Книга нотариальных действий.
61	Уведомление должника о добровольном выполнении судебного решения.
	Дополнительная форма.
	Алфавитная книга хозяйств.

СИСТЕМА УЧЕТА В СЕЛЬСОВЕТЕ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ

Система учета в сельсовете сводится к следующим основным разделам: похозяйственный учет, учет движения населения, учет сельского хозяйства, финансовый учет, учет дорожного строительства, учет социально-обеспечиваемых, оргмассовой и нотариальной работы сельсовета.

Установленная постановлением СНК СССР 26 января 1934 г. № 105 система учета и первичной документации обязательна для всех сельсоветов. Все предусмотренные постановлением правительства формы первичного учета являются официальными документами сельсовета.

Учет в сельсовете должен вестись в точном соответствии с инструкцией Центрального управления народнохозяйственного учета при Госплане СССР и отступления от нее без особого разрешения начальника ЦУНХУ не допускаются.

Право изменять установленные формы учета и документации сельсоветов предоставлено Совнаркомом Союза ССР только начальнику Центрального управления народнохозяйственного учета (ЦУНХУ) при Госплане СССР.

Всякие предложения об упрощении, улучшении и уточнении учета должны направляться областным и республиканским управлениям народнохозяйственного учета или же непосредственно в Центральное управление народнохозяйственного учета при Госплане СССР (Москва, М. Вузовский пер., д. 1). До разрешения начальника ЦУНХУ эти предложения вводиться не могут.

Все записи в учетных формах и документах сельсовета должны вестись аккуратно, никакие помарки и подчистки в этих документах не разрешаются. Если какая-либо запись сделана неправильно, то написанное зачеркивается чернилами и над зачеркнутым вписывается нужное; о сделанном исправлении на каждом документе и в учетной форме делается оговорка, удостоверенная подписью секретаря сельсовета.

Сельсовет обязан относиться бережно ко всем своим учетным документам, хранить их в полном порядке. Постановление правительства обязывает сельсоветы хранить все книги и прочие учетные документы наравне с денежными документами и ценными бумагами.

За сохранность учетных документов, за своевременное и правильное их ведение, постановлением СНК СССР от 26 января 1934 г. № 105, ответственность возложена лично на секретаря сельсовета, который за нарушение установленных правил учета, за небрежное хранение учетных материалов и их пропажу несет уголовную ответственность.

Постановлением СНК СССР от 26 января 1934 г. № 105 на районных инспекторов народнохозяйственного учета возложена обязанность систематически инструктировать сельские советы по постановке первичного учета и наблюдать за его правильным ведением.

Согласно постановления СНК СССР от 3 декабря 1934 г. № 2663 изготовление и снабжение сельсоветов книгами и бланками форм первичного учета сельсоветов возлагается на Советы народных комиссаров союзных и автономных республик (не имеющих краевого или областного деления), краевые и областные исполнительные комитеты.

Документы похозяйственного учета.

В сельских советах действуют книги и списки похозяйственного учета, предусмотренные перечнем форм, утвержденным СНК Союза ССР от 11/VIII 1937 г.

Форма № 1—„Журнал учета основных производственных показателей колхоза", который ведется на каждый колхоз.

Форма № 2—„Похозяйственная книга основных производственных показателей хозяйств колхозников (по этой же форме учитываются хозяйства рабочих и служащих).

Форма № 3—„Похозяйственная книга основных производственных показателей хозяйств единоличников".

В книгах № 2 и № 3 каждому хозяйству открывается отдельный лицевой счет.

Форма № 4—„Список хозяйств, объединяемых сельсоветом.

Форма № 4-а—Список лиц, временно проживающих на территории сельсовета.

Вспомогательным документом похозяйственного учета является алфавитная книга.

Хозяйства, учитываемые в сельсоветах.

В похозяйственных книгах учитываются хозяйства, члены которых относятся к постоянному населению сельсовета.

В каждом лицевом счете формы № 2 и № 3 записывается одно хозяйство.

К одному хозяйству относятся совместно живущие родственники, ведущие общее домашнее хозяйство.

Одиночка, не имеющий семьи, учитывается также, как отдельное хозяйство.

В книгу № 2 для хозяйств колхозников заносятся:

Хозяйства колхозников, трудоспособные члены семьи которых (все или хотя бы один) состоят в сельскохозяйственном колхозе (коммуна, артель, ТОЗ), независимо от того, имеются или нет в этом хозяйстве приусадебный посев, скот и проч.

Хозяйства колхозников, в которых хотя бы все трудоспособные члены семьи находились на временной работе на стороне (в отходе).

Хозяйства колхозников, в которых все трудоспособные члены семьи, кроме лица, ведущего домашнее хозяйство, учащихся и лиц, состоящих в Красной армии, работают по найму на постоянной работе, тоже заносятся в книгу колхозников ф. № 2 особым разделом под наименованием: „хозяйство колхозников, работающих по найму".

Хозяйства членов артелей всех видов промысловой и рыболовецкой кооперации, кооперации инвалидов, относятся к кооперированным кустарям и учитываются в книге № 2 особым разделом с наименованием: „хозяйства членов артели промысловой кооперации", „хозяйства членов артели рыболовецкой кооперации", „хозяйства членов артели инвалидной кооперации".

По книге ф. № 3 учитывается хозяйство единоличников.

К группе единоличных хозяйств относятся хозяйства, члены которых не состоят членами колхозов, промысловой рыболовецкой кооперации или кооперации инвалидов, которые ведут индивидуальное сельское хозяйство при условии, что занятие сельским хозяйством является главным их занятием.

К группе хозяйств некооперированных кустарей, ремесленников, охотников, рыболовов и пр. относятся хозяйства, члены которых занимаются кустарно-ремесленными и другими промыслами и не состоят членами колхозов и промыслово-кооперированных артелей при условии, если у них нет индивидуального сельского хозяйства или оно носит подсобный характер. Эти хозяйства учитываются по книге ф. № 3 в особом разделе под наименованием „некооперированные кустари".

Если в составе хозяйства колхозников или единоличников имеются один или несколько членов семьи, работающих на производстве, то они не выделяются самостоятельно, как отдельное хозяйство, а учитываются в хозяйстве колхозников или едино-

личников с отметкой о месте работы в разделе „список членов семьи".

Если в данной семье один или более членов ее состоят в колхозе, а остальные трудоспособные члены семьи, или только один из них, ведут единоличное сельское хозяйство, то такая семья учитывается как два самостоятельные хозяйства, в книгу № 2 записываются члены колхоза, в книгу № 3—единоличники.

Хозяйства рабочих и служащих учитываются в отдельной книге ф. № 2, специально отведенной для хозяйства рабочих и служащих.

Рабочие и служащие, имеющие подсобное сельское хозяйство (независимо от размеров его доходности и того, облагается ли оно сельхозналогом или нет), к единоличникам не относятся.

В книгу № 2 для учета хозяйств рабочих и служащих заносятся также хозяйства пенсионеров и учащихся (не членов колхоза).

В похозяйственную книгу записываются также и такие хозяйства, члены которых проживают за пределами сельсовета, но связанные с последним: имеют дом, усадьбу, уплачивают страховые и другие платежи и т. п.

Если в данном сельсовете имеются детские дома, колонии, больницы для хроников, для инвалидов и др. общежития с постоянным составом проживающего в них населения, то это население на 1 января учитывается по списку ф. № 4-а, на котором делается надпись: детдом, дом инвалидов и т. п., а рабочие и служащие, проживающие в помещениях этих учреждений, заносятся в похозяйственную книгу № 2 для рабочих и служащих.

В таком же списке № 4-а регистрируются патронируемые дети, если они живут в домах колхоза, или сельсовета или других организаций и находятся на временном воспитании последних.

Патронируемые дети, находящиеся на временном воспитании в отдельных семьях, заносятся в раздел „список членов семьи" лицевого счета того хозяйства, в котором они проживают, с отметкой в гр. 3 „отношение к главе семьи"—„патронат."

Если на территории сельсовета находится железнодорожная станция, будки и иные ж.-д. строения, лесные сторожки—все население, проживающее в этих помещениях, должно быть занесено в похозяйственные книги сельсовета на общих основаниях.

В похозяйственных книгах сельсовета учитывается и то население, которое проживает в усадьбах и на землях МТС, МТМ, совхозов и др. организаций, на территории данного сельсовета.

В рабочих поселках и городах в книгах форм № 2 и 3 должны регистрироваться лишь те хозяйства, которые привлекаются к обложению сельхозналогом или к обязательной поставке с.-х. продукции государству (т. е. население сельское). Все прочее население поселковых и городских советов регистрировать в похозяйственных книгах не следует.

Хозяйства членов трудпоселенческих сельхозартелей, переведенные на устав с.-х. артели, учитываются в книге № 2.

Хозяйства трудпоселенцев, проживающих на территории, обслуживаемой сельсоветом и не состоящие членами сельхозартелей, учитываются в книге ф. № 3.

Население, временно проживающее на территории сельсовета, регистрации в книге формы № 2 и № 3 не подлежит.

К временно проживающему населению относятся те лица, которые прибыли в данное село на временную (сезонную и проч.) работу, приехали в гости и т. д., если семьи и хозяйство их находятся в другом месте.

Регистрация лиц, временно прибывших на территорию сельсовета, производится в списке ф. № 4-а.

Учащиеся школ, техникумов и курсов, которые проживают на квартирах по месту нахождения учебного заведения, заносятся также, как временно проживающие в данном населенном пункте, в список формы № 4—а.

Таким образом, в похозяйственных книгах (ф. ф. № 2 и 3) и в списке лиц, временно проживающих на территории сельсовета (форма № 4-а) должно быть учтено все население, проживающее на территории сельсовета (включая временно отсутствующих и временно проживающих), как взрослые, так и дети, как живущие на своих усадьбах, в своих домах, так и проживающие на квартирах.

Порядок открытия лицевых счетов в похозяйственных книгах

Лицевые счета хозяйств открываются ежегодно на 1-е января в строго территориальном порядке в пределах каждого населенного пункта на основе личного опроса при сплошном обходе дворов.

При обходе путем опроса главы семьи или другого взрослого члена семьи записываются в лицевой счет: фамилия, имя, отчество главы семьи, общественная группа (колхозник, единоличник, рабочий, служащий, кооперированный, некооперированный кустарь и т. д.), точный адрес хозяйства, раздел первый „состав членов семьи, постройки, многолетние насаждения и наличие скота“.

Номер хозяйства в лицевом счете остается прошлогодний, т. е. номер, данный хозяйству на 1/I 1938 года.

Во время подворного обхода, наряду с открытием лицевых счетов хозяйств заводится список хозяйств, об'единяемых сельсоветом по ф. № 4, в который заносятся хозяйство за хозяйством в строго территориальном порядке, в пределах каждого населенного пункта, независимо от общественных групп.

Если в больших сельских советах привлекаются к обходу несколько лиц, то каждому выделяется отдельный участок. Границы участка необходимо установить точно во избежание пропуска хозяйства или двойного учета.

На окраинах селений следует тщательно выяснить, где находится ближайшее или обособленно живущее население, например, на хуторах, в лесных сторожках и т. п. Если какой-либо хутор, будка, сторожка, окажутся не включенными в намеченные границы участков, необходимо их включить дополнительно. Не должно быть пропущено ни одного мелкого населенного пункта, ни одного обособленно расположенного жилья.

Похозяйственные книги сельсовета на 1938-39 г. должны нумероваться сквозной нумерацией. Например, если сельсовет имеет пять книг ф. № 2, две книги ф. № 3 нумеровать следует их так: книги ф. № 2 последовательно от 1-го до 5-го номера, книги ф. № 3 номерами 6 и 7.

На обложке каждой книги пишется название населенного пункта.

Если в данную книгу внесены хозяйства двух или трех различных населенных пунктов, то на обложке похозяйственной книги записываются все два или три названия с отметкой против каждого: от которой и до которой страницы размещены хозяйства данного населенного пункта, например:

1. Деревня Ивановка—1—50 стр.
2. Хутор Михайловский—51—100 стр. и т. д.

В самой же книге перед первым хозяйством села Ивановки необходимо вклеить прокладку с названием „Деревня Ивановка", то же делать и перед следующим населенным пунктом.

В книгах по окончании одного населенного пункта надо оставить некоторое количество свободных страниц для хозяйств этого селения, которые могут разделиться или возникнуть вновь.

Номер лицевого счета хозяйства является постоянным для данного хозяйства. Под этим номером хозяйству выписываются извещения, повестки и т. п. Во всех случаях, когда в той или иной форме первичного учета или документации сельсовета говорится о постоянном номере хозяйства, или о номере лицевого счета хозяйства, имеется в виду именно этот *постоянный номер хозяйства.*

Заводить отдельную нумерацию хозяйств для каждой общественной группы не разрешается.

Нумерация хозяйств должна быть непрерывной и единой по всему сельсовету.

Номер хозяйства не меняется при переходе из одной общественной группы в другую.

Если хозяйство единоличника вступило в колхоз, то этому хозяйству закрывается его лицевой счет в книге № 3, а в книге № 2 открывается новый лицевой счет с прежним номером хозяйства, а в списке хозяйств (ф. № 4) делается соответствующая отметка в графе об изменении общественной группы.

Во всех случаях, когда хозяйство прекращает свое существование (например—все члены хозяйства выехали в другое место и прекратили свою связь с сельсоветом и т. п.), или когда хозяй-

ство разделилось, об этом делается отметка в графе 4 списка хозяйств ф. № 4, а лицевой счет хозяйства закрывается. О закрытии лицевого счета делается отметка в книге форм № 2 и 3 с об'яснением причины закрытия его.

При разделе хозяйства на два хозяйства, старый лицевой счет закрывается и открываются отдельные лицевые счета каждому из выделившихся хозяйств в соответствующей похозяйственной книге, причем за одним хозяйством оставляется старый номер с отметкой „разделилось с хозяйством №..., а другому дается последний очередной номер по списку ф. № 4.

После открытия лицевых счетов в сельсовете составляется алфавитная книжка, в которую должны быть внесены: фамилия, имя и отчество домохозяина, номер книги, номер страницы лицевого счета и постоянный номер хозяйства.

Заполнение похозяйственных книг

Форма № 2 (колхозников, рабочих служащих).
Форма № 3 (единоличников).
Форма № 4 (список хозяйств).

Форма № 2.

Главой семьи в хозяйстве, занятом сельским хозяйством, записывается то лицо, которое юридически отвечает за свое хозяйство (на имя которого выписываются плановые задания по сельскому хозяйству и др. обязательства), в хозяйстве же, не занятом сельским хозяйством, главой семьи записывается тот, кто дает главные средства к существованию.

В вопросе хозяйство №... проставляется постоянный номер хозяйства 1938 г., а в правом нижнем углу лицевого счета проставляется постоянный номер 1937 года. Постоянный номер хозяйства 1937 года заполняется и в том случае, если этот номер совпадает с № 1938—1939 г.

„*Национальность*“ — проставляется национальность главы семьи, к которой он себя относит.

На вопрос „*член какого колхоза*“ записывается уставная форма колхоза и его название, например член сельхозартели „Путь Ильича“, „член рыболовецкой артели“.

Для рабочих и служащих, не состоящих в колхозе, этот вопрос зачеркивается и вписывается „рабочий“ или „служащий“, с указанием того предприятия, где он работает, например: „рабочий совхоза „Серп и молот“ и т. д.

В графе „*Дата вступления*“ вписывается год вступления в колхоз хозяйства.

В графе „*Точный адрес*“ записывается название села, улицы и № дома. В селениях, где нет нумерации домов, для хозяйств квартирантов, проставляется постоянный № того хозяйства, у которого квартирант проживает.

В разделе № 1 „*Список членов семьи*"—в графе 1-й проставляется порядковый номер членов семьи, в гр. 2. в первую строку вписывается фамилия, имя и отчество главы семьи, а далее—всех остальных членов семьи.

В графе 3 против главы семьи пишется „глава", а против каждого члена семьи указывается его отношение к главе семьи: мать, жена, сын, дочь и т. д.

В графе 4 вписывается пол: „муж.", „жен.".

В графе 5 проставляется год рождения, а для детей до 8 лет указывается и месяц рождения.

Должно быть обращено особое внимание на запись детей, родившихся в предшествующем году; детей, не зарегистрированных в книге ЗАГС, секретарь сельсовета обязан зарегистрировать.

В графе 6 „Какую школу окончил, или где учился" следует писать: окончил семилетку, десятилетку, техникум, ВУЗ, для лиц, не окончивших никакой школы, но учившихся—следует писать, 2 класса начальной школы 5 классов десятилетки, 1 курс техникума, 2 курса вуза". Для лиц, нигде не обучавшихся, но грамотных, писать: „самообразование". Для лиц, не умеющих писать и читать—писать: „неграмотный".

Детям до 8 лет отметка о грамотности не делается.

В графе 7 „Отметка об учебе" отмечается тот вид школы. в которой учащийся обучается в данное время (например: начальная неполная средняя школа, или полная средняя школа, курсы комбайнеров и проч.).

В графе 8 „Последующие изменения" на 1/I 1939 г. надо отметить тех лиц (детей и взрослых), которые в 1938 г. не обучались, а в настоящее время обучаются в школе, техникуме, ВУЗ-е ФЗУ и т. п.

В графе 9 проставляется специальность, как в сельском хозяйстве, так и вне сельского хозяйства, например, тракторист, комбайнер, конюх, доярка, полевод, или слесарь, токарь, шофер и т. д.

Если данное лицо имеет 2—3 специальности, их следует записать все, независимо от того—работает ли оно по специальности или нет.

В графе 10 „Место работы и в качестве кого работает" заполняется так: комбайнер Красногорской МТС, доярка колхоза им. Ленина, слесарь на заводе „Красный Октябрь" и т. п.

Для лиц, занимающихся кустарно-ремесленным промыслом у себя дома, записывается, например—сапожник на дому и т. п. Если эти лица работают на стороне (в отходе) следует писать: „валяльщик в отходе" и т. д.

Для лиц, работающих по найму, в свободной 20-й (или другой свободной) графе проставляется—с какого месяца и года данное лицо работает по найму.

Изменения, происшедшие в работе на 1/I 1939 года у кого-либо из членов семьи, отмечаются в графе 11 „последующие изменения“ (в названии графы следует добавить „на 1/I 1939 года“).

В графе 12 отмечались в 1938 г. инвалиды и пенсионеры, а в гр. 13 отмечаются те изменения, которые произошли с ними на 1/I 1939 года.

Всем отсутствующим на 1/I 1939 года более одного месяца в гр. 18 делается отметка об отсутствии, например: „отсутствует с 5/X 1937 г.“ и тут же необходимо указать причину: отход, работа по договору, РККА, учеба и проч.

Отметку об отсутствии на 1/I 1939 года следует делать в графе 19-й.

Временно отсутствующими в хозяйстве считаются члены семьи, выбывшие на месяц и более на временные (сезонные) работы, на работу по договорам, в Красную армию, на учебу и т. д.

Члены семьи, постоянно живущие вне данного хозяйства на своем самостоятельном бюджете, хотя бы и посылающие систематически в хозяйство деньги, членами по данному хозяйству не считаются и в похозяйственную книгу (хотя бы и с отметкой об отсутствии) не заносятся.

Вновь прибывшие в хозяйство лица на постоянное жительство отмечаются в графе 16 (дата приезда и причина), а выбывшие из данного хозяйства совсем—в графе 17 (дата от‘езда и причина).

Текущие записи родившихся и вычеркивания умерших производятся в похозяйственных книгах в течение всего года на основании данных текущей регистрации рождений и смертных случаев в книгах ЗАГС в первые же дни с момента рождения или смерти.

Для родившихся месяц и год рождения проставляется в гр. 5, для умерших—в гр. 17 пишется „умер...... месяц, год“.

Раздел 2 „Земля, посевы и насаждения“—данные о земле заполняются в сельсовете по состоянию на 1 января с. г.

Данные об общей площади земли хозяйства и о распределении ее по угодьям, берутся из материалов последнего специального учета земель, произведенного органами Наркомзема, с учетом тех изменений, которые произошли в каждом отдельном хозяйстве.

В районах, где специального учета не проводилось, данные берутся из государственных актов на вечное пользование землей колхоза и из других документов колхоза и сельсовета.

В разделе № 2 в гр. 1-й проставляется усадебная земля, без учета земли под постройками. В книге № 2 для хозяйства рабочих и служащих в разделе № 2 в гр. 1-й проставляется усадебная земля, с включением земли под постройками, а в одной из последующих свободных граф выделить „в том числе под постройками".

Подраздел „Многолетние насаждения" заполняется при обходе хозяйств. В раздел „Посевы и насаждения" сельсовет после получения плана сева от райЗО вносит в лицевой счет каждого хозяйства плановые задания (колонка „1939 год", графа „план").

Данные о фактическом севе сельсовет вписывает в лицевой счет хозяйства из заключительного отчета о севе.

В разделе „Постройки" при обходе дворов записывается название каждой постройки, принадлежащей хозяйству. Против построек, возведенных до 1917 года, отмечается: „до 1917 года", а против возведенных позже проставляется год возведения.

У хозяйств, занятых рыбной ловлей, в тот же раздел заносятся снасти и рыболовная посуда.

Раздел „Скот" заполняется по состоянию на 1/I 1939 г., или на дату учета в т. г. на основании личного опроса домохозяина. Если какие-либо хозяйства будут иметь виды скота, не предусмотренные номенклатурой, этот скот должен быть занесен в свободные графы. В следующей свободной колонке будут занесены данные о наличии скота по состоянию на 1/VI 1939 г.

Южные республики, области и края, равно как и области крайнего севера, должны учесть имеющиеся у них местные виды скота.

В подразделе „Племенной скот" следует записать породность овец. Отдельно показываются грубошерстные, полугрубошерстные и тонкорунные.

План выращивания молодняка сельсовет вписывает в лицевой счет хозяйства в разделе № 7 после получения общего плана от райЗО, фактическое же выполнение отмечается на 31/XII того же года, во время учета скота.

В разделе 7 после записи 1938 года проставляется в первой строке, „1939 год", а затем вписываются задания, например: „вырастить теленка, ягнят"..... и т. д. и в первой колонке „план" записать плановое количество.

В разделе „Самообложение" в первой строке проставляется начисление текущего года, с разбивкой по срокам уплаты, недоимка прошлого года и пени.

В последующих строках отмечаются взносы (дата уплаты, № выданной квитанции, уплаченная сумма).

В хозяйствах рыболовецких колхозов и промколхозов, где задания даются не колхозу в целом, а отдельным членам его, для учета трудоучастия сельсовет может использовать раздел 5-й „разные отметки".

Расписка с обозначением даты в конце лицевого счета делается домохозяином в июне после вторичного учета об'ектов обложения.

Форма № 3

В похозяйственной книге в ф. № 3 большинство разделов и параграфов по содержанию соответствует разделам и графам похозяйственной книги ф. № 2 и заполняется в соответствии с указанием для формы № 2 (см. указания к заполнению книги ф. № 2).

В титульной части книги ф. № 3 на вопрос „основной источник существования" должен быть дан исчерпывающий ответ, например: „сельское хозяйство", „извоз", „рыбная ловля", „охота" и т. п.

Если хозяйство не имеет посева и в то же время никто из трудоспособных членов семьи не работает по найму, не занимается кустарным промыслом, а живет доходом от коровы, огорода, сада, виноградника, малинника, пчельника и т. п., следует записать: „доход от коровы", „доход от огорода" и т. д.

В разделе „Постройки" заполняется только название построек.

Раздел 4 „Земля хозяйства" в районах, где специального учета не проводилось, заполняется по документальным данным сельсовета об отведенной каждому хозяйству земле, для уточнения проводится опрос домохозяина, или, если понадобится, обмер его участка.

Раздел 5 „Посевы и насаждения" и раздел 6 „Самообложение", раздел 9 „Скот" заполняются согласно указаниям к заполнению соответствующих разделов (2, 4 и 6) в книге ф. № 2.

Раздел 7 „Трудоучастие в дорожном строительстве" заполняется так: в графе „следует отработать" сельсовет начисляет количество человекодней и конедней, которые данное хозяйство должно отработать. Следующая свободная графа предусматривает возможные изменения в заданиях хозяйству (прибыл новый трудоспособный член семьи, или наоборот выбыл или лишился трудоспособности член семьи, которому было дано задание).

В графах „Фактически отработано" в первой строке проставляется число и месяц, когда данное хозяйство отработало, а во второй и в третьей—количество отработанных дней.

Сведения о фактически отработанных днях вносятся в этот раздел на основании табеля руководителя работ, который он обязан каждую шестидневку присылать в сельсовет.

Форма № 4

(Список хозяйств, об'единяемых сельсоветом)

Список ф. № 4 заполняется так: во время обхода дворов в строго территориальном порядке в пределах каждого населенного пункта, независимо от общественных групп, заполняются графы 1 и 2. В графе 1-й идет порядковая нумерация, сквозная по всему сельсовету, в графе 2-й вписываются фамилия, имя и отчество главы хозяйства, в графе 3—постоянный номер хозяйства (прошлогодний, т. е. №, данный хозяйству на 1/I—38 г.), в графе 4—общественная группа, например—член колхоза, член рыболовецкой артели, единоличник и т. д. В графе 5 во время года делается отметка об изменении общественной группы, а в гр. 6—отметка о ликвидации хозяйства. Перед первым хозяйством каждого населенного пункта вписывается название населенного пункта.

Форма № 4-а (Список временно проживающего населения).

Список ф. № 4-а заводится на 1-е января во всех сельских советах без исключения. В непаспортизированных сельсоветах в течение всего года в этот список вносится каждое временно прибывшее в данный сельсовет лицо, сроком на 1 месяц и более.

Запись производится в течение 3-х дней с момента прибытия.

Если временно проживающий приехал на срок менее одного месяца, его в список № 4-а не вносят. Есле же по истечении месяца окажется, что он продлил срок своего пребывания в данном сельсовете, его необходимо записать в список № 4-а.

Следует обратить особое внимание на то, что в список № 4-а отдельной строкой вносится каждое временно прибывшее лицо, каждый член семьи, а не только глава семьи.

Если временно проживающий порвал связь с прежним местом своего жительства и не имеет там ни семьи, ни хозяйства и остался здесь на постоянное жительство, то он заносится в соответствующую похозяйственную книгу.

В паспортизированных сельсоветах секретарь сельсовета один раз в год перед учетом об'ектов обложения обязан проверить списки временно проживающего населения.

В списке ф. № 4-а в графе 3 „Занятия и место работы" делается отметка о роде занятия данного лица (по приезде, в данном сельсовете), то же относится и к „месту работы". Если временно проживающий прибыл не на сезонную работу, а в длительную командировку, то в гр. 3 проставляется „командировка" и по какому делу. Для лиц, приехавших на отдых, в гости и т. д.—в графе 3 проставляется занятие (студент, учитель, служащий, рабочий и т. д.) и причина приезда.

В графе 5 „Откуда прибыл" следует писать: например, „город Курск", „село Ивановка, Петровского района........ области".

Отметки о наличии скота делаются против фамилии владельца на момент учета скота.

В графе 6 проставляется номер того хозяйства, у которого данное лицо квартирует.

Если временно проживающий живет в общежитии, в графе „примечание" нужно это отметить. Если в состав сельсовета входит несколько селений, то в графе „примечание" надо против каждого лица проставлять название того селения, где данное лицо проживает.

Если временно проживающее население получило от сельсовета огород и имеет посев, то этот посев регистрируется в ф. № 17-а.

Журнал (ф. № 1) учета основных призводственных показателей колхоза

Журнал колхоза должен заполняться секретарем сельсовета, на основании документов колхоза, а не перепоручаться работникам колхоза.

При заполнении журнала надо вписать подробное название колхоза, населенный пункт, где находится правление колхоза, когда организован колхоз, когда принят новый устав, главное направление хозяйства, какой МТС обслуживается.

В пункте 6-м следует перечислить все колхозные товарные фермы.

В разделе 2 „Перечень подсобных предприятий" вписываются все подсобные предприятия колхоза по состоянию на 1-е января, а графа 6-я заполняется за истекший год. Продукция подсобных предприятий записывается в натуральном выражении, а там, где это невозможно,—в денежном.

В разделе 3 „Перечень культурно-бытовых учреждений", следует вписать ясли (сезонные или постоянные), детские площадки, клуб, красные уголки, библиотеку, читальню, кино, столовую, парикмахерскую, баню и т. п.

Раздел 4 „Состав колхоза" заполняется два раза в год.

Количество хозяйств на 1-е января вписывается из годового отчета колхоза и графы 2 и 3 этого раздела должны совпадать с данными учета в колхозах.

Количество хозяйств на 1-е июля (за первое полугодие) заполняется на основе данных разового отчета о ходе коллективизации (колхозная отчетность, форма № 1).

Раздел 5 „Население наличных колхозных хозяйств" заполняется из годового отчета колхоза.

Раздел 6 „Постройки колхоза" и раздел 7 „Основные машины и сельскохозяйств. инвентарь" заполняется из документов колхоза.

Раздел 8 „Земля колхоза" выписывается полностью из акта о передаче земли колхозу на вечное пользование землей и из годового отчета, данные о распределении по угодьям берутся из других документов колхоза (из материалов землеустройства, материалов по нарезке полей, севооборотов, книги истории полей и проч.), данные эти выписываются в правлении колхоза.

При заполнении таблицы о земле в журнале колхоза (ф. № 1):

В строку 1 „всего земли“ записывается общая площадь земель, предоставленных в вечное пользование колхоза.

В строку 2 „всего усадебной“ заносятся все земли, находящиеся в усадебных границах.

В строку 3 „под постройками и двором“ записывается только приусадебная земля колхоза под обобществленными постройками и дворами.

В строки 4, 5 и 6 „огороды“, „сады“ и „виноградники“ записывается только приусадебная земля колхоза, занятая обобществленными огородами, садами и виноградниками колхоза; все отдельно расположенные огороды, сады и виноградники показываются в строках 9—11, в строку 7 заносится земля под усадьбами колхозников, находящаяся в их личном пользовании, занятая постройками, огородами, садами, виноградниками и проч.

В свободных графах указываются другие виды угодий, выделение которых сельсовет считает необходимым.

В районах поливного земледелия здесь же должно указываться, сколько из общей площади пашни имеется поливных земель.

Если после 1-го января в колхозе произойдут какие-либо изменения в общей площади земли или только в составе угодий, в следующей графе таблички показываются вновь сведения обо всей земле по всем угодьям, а не только по тем угодьям, по которым произошло изменение.

В разделе 13 „Посевы и насаждения“ вписывается план, который для колхоза устанавливает райЗО. Данные эти сельсовет вписывает непосредственно в правлении колхоза. Фактический же посев записывается по окончании сева яровых из заключительной отчетности колхоза.

В республиках и областях поливного хозяйства поливные посевы должны показываться отдельно.

Раздел 12 „Скот колхоза“ на 1 января и 1 июня 1939 г. Этот раздел заполняется по данным колхоза. В этом разделе записывается обобществленный скот колхоза, на товарных фермах и вне их.

Раздел 9 „Обеспеченность колхозников скотом“ заполняется по данным похозяйственных книг форма № 2.

Раздел 10 „План развития животноводства и его выполнение“ заполняется на основании утвержденного риком плана развития животноводства, задания по развитию кормовой базы и строительства помещений колхоза, а выполнение плана отмечается по мере его выполнения на основании данных документации колхоза.

Раздел 14 „Трудоучастие в дорожном строительстве“ не заполняется.

Для колхозов в районах массовых лесозаготовок и для рыболовецких колхозов, введены дополнительные разделы. Лесозаготовки, проводимые колхозом в порядке двухстороннего договора с леспромхозом, учитываются 1 раз в месяц или 1 раз

в квартал, применительно к местным потребностям, а лесозаготовки для нужд колхоза—1 раз в год.

Рыболовные угодья и рыболовный инвентарь в рыболовецких колхозах учитываются по состоянию на 1-е января.

Учет естественного движения населения.

Текущая регистрация всех рождений и смертных случаев производится в первые же дни с момента рождения или смерти. Рождения, смерти и браки регистрируются в сельсовете в книгах записи актов гражданского состояния (ЗАГС) по инструкциям НКВД, помещенным на обложках этих книг, или особо присланным сельсовету. Все случаи зарегистрированных изменений в составе населения каждого хозяйства секретарь сельсовета немедленно переносит в лицевой счет хозяйства (в книгу форм № 2, 3) в раздел „Список членов семьи“ или в список временно проживающих.

В сельских советах, обслуживающих территорию районного центра и где ЗАГС находится не в сельском совете, а в районном управлении НКВД, секретарь сельсовета в конце месяца должен разнести по похозяйственным книгам в лицевые счета хозяйств из книг ЗАГС'а сначала всех новорожденных, сделать отметку о смерти против всех умерших, а затем внести все изменения, вызванные браками и разводами.

Если один из членов семьи женился, то его жена записывается в число членов семьи, а в семье, где она числилась до сих пор, должна быть сделана отметка о ее выбытии. Если она проживала ранее в этом же сельсовете, то секретарь вписывает ее в список членов семьи и отметку о прибытии пишет „вышла замуж, прибыла из своего сельсовета“.

Если же она прибыла из-за пределов сельсовета, то в графе „отметка о прибытии“ отмечается „вышла замуж, прибыла из другога сельсовета“.

В книгах записей актов гражданского состояния (ЗАГС) формы № 5, 6, 7, 8 и 10 сельсовет проводит регистрацию, выдает населению свидетельства о записи актов гражданского состояния (формы № 11, 12, 13, 14). Акты гражданского состояния выписываются в двух экземплярах.

Ежемесячно 30 или 31 числа путем подсчета вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, зарегистрированных в данном месяце, сельсовет составляет опись вторых экземпляров записей актов, по форме сельсоветской отчетности № 30, которую вместе со вторыми экземплярами записей не позднее 2-го числа каждого месяца направляет районному управлению НКВД (отделение ЗАГС).

В поселковых советах регистрация актов гражданского состояния проводится также, как и в сельсоветах. В городах и районных центрах регистрация проводится отделами ЗАГС при районном управлении НКВД.

______ сельсоветский учет

Утверждено ЦУНХУ при Госплане СССР
2 февраля 1939 г. приказ. 10/78.

ДНЕВНИК

поступлений самообложения по __________ сельсовету

Месяц и число	Фамилия, имя и отчество плательщика	№ хозяйства по похозяйственной книге	Поступило									
			Всего	В том числе						Прочие плательщики (рабочие, служащие, кустари)		
				колхозники			единоличники					
				недоимка прошлых лет	платежи текущего года	пени	недоимка прошлых лет	платежи текущего года	пени	недоимка прошлых лет	платежи текущего года	пени

На бланках этой же формы ведутся дневники до начислений, сложений и возвратов переплат. В этих случаях в заголовке бланка слово „поступлений“ зачеркивается и сверху надписывается „доначислено“, „сложено“, „возвращено“, „переплат“. В дневнике поступлений—в конце дня записывается: „поступило за день“, а в последний день каждой декады записывается итог с начала квартала. Этот же итог с начала квартала показывается в дневнике доначислений, сложений и возвратов переплат.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ПРОВЕРКЕ ХОДА ПОДГОТОВКИ К ВЕСЕННЕМУ СЕВУ В 1939 ГОДУ

Своевременная подготовка к весеннему севу 1939 года на высоком качественном уровне имеет большое политическое и хозяйственное значение. Борьба с последствиями вредительства в сельском хозяйстве, борьба за лучшие производственные показатели подготовки к севу в 1939 году является актуальной задачей колхозов, совхозов, МТС и земельных органов.

Обязанностью органов нархозучета является оказание помощи партийным и советским органам в этом деле путем информации о положении с подготовкой к севу в колхозах, совхозах, МТС и земельных органах.

С этой целью Центральное управление народнохозяйственного учета считает необходимым организовать 1—5 марта с. г. специальную проверку подготовки к севу, Проверкой должны быть охвачены в каждом районе: райЗО, одна МТС и колхозы из расчета не менее двух колхозов на каждого участкового инспектора. Проверка райЗО и МТС проводится районными инспекторами. Кроме того, в каждой области (крае, автономной республике) силами агрономов-инспекторов проверяется не менее 15—20% всех совхозов. Для проверки предлагается нижеследующая программа, которая может быть дополнена и видоизменена в соответствии с местными условиями:

1. План и его выполнение по засыпке семенных и страховых фондов (по культурам); обеспеченность сева сортовыми семенами.

2. Ход очистки семенного материала:

а) пропущено через триер;

б) пропущено через сортировку;

в) пропущено через другие зерноочистительные машины.

3. Обеспеченность зерноочистительными машинами (по видам) в районе и в колхозах, их состояние и степень использования.

4. Количество семян, проверенных контрольно-семенными лабораториями, и результаты проверки.

5. Состояние учета семян и организация их хранения (качество хранения и ухода за семенами, качество помещений, хранение сортовых семян и т. д.).

6. Выполнение плана завоза семян по линии Заготзерно и Госсортфонда и соответствие завоза действующему сортовому районированию.

7. Ход межколхозного обмена семян.

8. Обеспеченность ядами для протравливания семян.

9. Подготовка к яровизации семян.

Одновременно с проверкой подготовки семян необходимо проверить состояние подготовки к весеннему севу и по другим мероприятиям, как-то:

1. Подготовка удобрений к весеннему севу:

а) вывезено навоза (всего и в % к плану), условия хранения навоза; заготовлено прочих местных удобрений (торф, зола и др.);

б) завезено минеральных удобрений (всего и в % к плану); условия хранения минеральных удобрений.

2. Ремонт тракторов и с/х инвентаря:

а) соответствие установленых для МТС и МТМ планов ремонта потребностям тракторного парка в ремонте;

б) обеспеченность МТС, МТМ и колхозов запасными частями и материалами для ремонта;

в) темпы и качество ремонта.

3. Состояние рабочего скота и подготовка к севу:

а) состояние рабочего скота по упитанности;

б) условия содержания рабочего скота;

в) в какой мере рабочий скот обеспечен об'емистыми и концентрированными кормами для весеннего сева.

4. Планирование весеннего сева.

По этому вопросу после утверждения государственного плана сельскохозяйственных работ на 1939 год необходимо установить своевременность доведения плановых заданий до районов, колхозов и совхозов и выявить, соблюдаются ли при даче плановых заданий директивы правительства о мероприятиях по повышению урожайности.

5. Состояние учета и отчетности в колхозах и совхозах.

Материалы специальной проверки подготовленности к весеннему севу должны быть высланы в УНХУ союзных республик не позднее 13-го марта 1939 года, а последними в ЦУНХУ не позднее 17-го марта с. г.

УНХУ Калининской обл., Кировской обл., Краснодарского края, Куйбышевской области, Курской обл., Новосибирской обл., Орджоникидзевского края, Чкаловской области, Ростовской обл., Саратовской обл., Сталинградской обл., Челябинской обл., Татарской АССР, Киевской обл., Винницкой обл., Одесской обл., Харьковской обл., Днепропетровской обл., Ворошиловградской обл. и всех областей Казахской ССР одновременно с представлением информаций УНХУ союзной республики должны направлять ее также в ЦУНХУ.

О всех выявленных Вами недочетах немедленно ставьте также вопрос для принятия мер к их устранению перед местными руководящими органами.

При обнаружении фактов злоупотреблений районные инспектора и работники секторов определения урожая обязаны передавать материалы для привлечения виновных к ответственности и сообщать об этом вышестоящим организациям.

Зам. начальника Центрального управления народнохозяйственного учета при Госплане СССР Дегтярь.

21/I 1939 г. № 21—101

